

2018

Module du Titre Professionnel  
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »



## 825. La prise de notes



FORMATION CONSEIL

### Objectifs

- Savoir prendre des notes dans diverses circonstances : réunion, téléphone, conférence
- Savoir retranscrire ses notes

### Intervenant

Formatrice en Organisation et Communication

### Public concerné

Personnel administratif

### Durée

2 jours

### Dates

12 & 19 juin

### Lieu de formation :

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

### Coût net de taxes

502 € / personne

*Organisme non assujetti à la TVA*

### Programme

- Préparer sa prise de notes : quels outils utilisés ?
- Développer sa capacité d'écoute et de compréhension
- Savoir repérer les mots clés dans la prise de notes
- Relire ses notes
- Restructurer ses notes

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques correspondant à des situations diverses : téléphone, réunion

*Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter*

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire](#)

**Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986**

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours  
[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A